МБОУ «СОШ№3 С.П. ЗНАМЕНСКОЕ»
НАДТЕРЕЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРИНЯТО	УТВЕРЖДЕНО
Педагогическим советом МБОУ«СОШ № 3 с.п. Знаменское» (протокол от 31.08.22 № 12)	приказом МБОУ«СОШ №3 с.п. Знаменское» (от 31.08.2022 № 1-0/1) Директор _____ П.А.Закриева

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 4608449738A01705CF6EB1AF22BC5988
Владелец: Закриева Патимат Айндиевна
Действителен: с 07.09.2022 до 01.12.2023

Положение №122
о порядке проведения аттестации заместителей директора на соответствие занимаемой должности

Общие положения

1.1.Настоящей Порядок разработан на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ (ст. 49), Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276, действующего Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.2.Настоящий Порядок регулирует и регламентирует аттестацию заместителей директора на соответствие занимаемой должности в отношении следующих категорий работников:

-лиц, претендующих на должность заместителя директора МБОУ «СОШ №3 с.п.Знаменское»;

-действующих заместителей директора МБОУ«СОШ №3 с.п.Знаменское», не имеющих квалификационных категорий;

-лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» ЕКС, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии ОУ.

1.3.Виды аттестации:

1.3.1.первичная аттестация: вновь назначенные заместители директора МБОУ «СОШ №3 с.п.Знаменское» подлежат обязательной аттестации в течение 6 месяцев со дня назначения на должность в случае, если не имеют квалификационной категории ;

1.3.2.периодическая аттестация заместителя директора МБОУ«СОШ №3 с.п.Знаменское» проводится не реже одного раза в пять лет.

1.3.3.Целью первичной аттестации является определение соответствия профессиональных умений, навыков и профессиональных качеств лица, назначенного на должность заместителя директора МБОУ «СОШ №3 с.п.Знаменское», требованиям, установленным квалификационными характеристиками.

1.3.4.Целью периодической аттестации является определение соответствия

действующего заместителя директора МБОУ«СОШ №3 с.п.Знаменское» занимаемой должности на основе оценки исполнения им должностных обязанностей, его профессиональной деятельности за аттестационный период, уровня знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности, уровня профессиональных навыков, эффективности работы и установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н.

1.3.5.Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится для действующего заместителя руководителя школы в связи с окончанием квалификационной категории (первой или высшей) один раз в пять лет.

Основными задачами аттестации являются:

-стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, профессионального и личного роста;

-повышение эффективности, качества и результатов труда;

-учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ.

1.3.6.Основными принципами аттестации являются:

-коллегиальность;

-гласность;

-открытость;

-обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.3.7.Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока ее действия, при возобновлении работы в должности заместителя директора, при перерывах в работе.

1.3.8. Периодической аттестации не подлежат заместители директора:

-беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет. Аттестация указанных в настоящем подпункте возможна не ранее чем через два года после их выхода из отпуска;

-отсутствующие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием. Аттестация указанных в настоящем подпункте возможна не ранее чем через год после выхода на работу;

-заместители директора, имеющие квалификационные категории (первую или высшую).

2.Организация и сроки проведения аттестации

2.1. Аттестация заместителей директора осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

2.2. Для проведения аттестации заместителей директора ежегодно издается приказ по школе:

-о формировании аттестационной комиссии по аттестации заместителей

директора (далее - аттестационная комиссия);

-об утверждении графика проведения очередной аттестации. График проведения внеочередной аттестации или аттестации при назначении на должность заместителя директора утверждается дополнительно.

2.3. Аттестация заместителя директора (по УВР, ВР, безопасности,АХЧ и др.) проводится **в форме собеседования или теста.**

2.4. Аттестация осуществляется аттестационной комиссией МБОУ«СОШ №3 с.п.Знаменское».

2.5.Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются в соответствии с графиком проведения аттестации, утвержденного приказом директора школы, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации.

2.6.Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

2.7. При проведении аттестации оценивается уровень профессиональных качеств, знаний аттестуемых и «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н. Аттестуемые проходят квалификационные испытания в форме собеседования или тестирования, которая включает объективный анализ уровня компетентности для лиц, претендующих на занимаемые должности руководящих работников. Тестирование проводится по тестовым заданиям, утвержденным аттестационной комиссией. Квалификационное испытание считается пройденным, если аттестуемый ответил правильно на 75% заданных вопросов.

3.Порядок аттестации заместителя руководителя школы с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится для действующего заместителя руководителя школы в связи с окончанием квалификационной категории (первой или высшей) один раз в пять лет.

3.2. Основанием для проведения аттестации является заявление заместителя руководителя школы (далее заместитель руководителя).

3.3.Заявление заместителя руководителя для проведения аттестации подается не менее чем за 1 месяц до окончания срока действия аттестации. Заявление подается секретарю аттестационной комиссии, который регистрирует его в установленном порядке

3.4. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения заместителя руководителя, подлежащего аттестации, не позднее чем за 2 недели до ее начала.

3.5.Для проведения аттестации директор вносит в аттестационную комиссию представление, в котором содержатся следующие сведения:

-фамилия, имя, отчество;

-наименование должности на дату проведения аттестации;

-дата заключения по этой должности трудового договора;

-уровень образования и квалификация по специальности;

-информация о получении дополнительного профессионального образования;
-результаты предыдущих аттестаций;
-мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.6. Директор школы знакомит аттестуемого с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением аттестуемый по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность.

При отказе аттестуемого от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.7.Аттестация проводится с участием аттестуемого заместителя директора на заседании аттестационной комиссии. В случае неявки заместителя директора на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

При наличии уважительных причин, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем директор знакомит аттестуемого под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения аттестации.

3.8. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные аттестуемым, характеризующие его профессиональную деятельность (в случаях их предоставления)

3.9. При аттестации заместителя руководителя с целью подтверждения соответствия занимаемой должности может быть проведена упрощённая процедура аттестации (без приглашения на заседание аттестационной комиссии).

3.10.Упрощенная процедура аттестации может проводиться в отношении заместителей руководителя опытных, эффективно работающих, добивающихся высоких результатов деятельности образовательного учреждения, регулярно повышающих квалификацию.

3.11. Решение о проведении упрощённой процедуры аттестации принимает аттестационная комиссия не позднее, чем за 2 недели до даты проведения аттестации заместителя руководителя.

3.12.В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, аттестуемый признается соответствующим занимаемой должности.

3.13.По результатам аттестации заместителя директора аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:
- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

3.14. Результаты аттестации заместителя директора сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.15.Результаты аттестации заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлением, дополнительными сведениями, представленными самим аттестуемым.

3.16. На аттестуемого работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее присвоения секретарь аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащего сведения о фамилии, имени, отчестве, наименовании должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом решении аттестационной комиссии.
3.17. С заместителем директора, признанным по итогам очередной аттестации не соответствующим занимаемой должности, в срок не более двух месяцев со дня аттестации, при невозможности его перевода на иную должность в данном учреждении (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую он может выполнять с учетом состояния здоровья) трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. По истечении указанного срока перевод заместителя директора на другую работу или расторжение с ним трудового договора по результатам данной аттестации не допускается.
3.18. Решение аттестационной комиссии заместитель директора вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.Формирование состава аттестационной комиссии, порядок её работы.

4.1. Аттестация проводится аттестационной комиссией, формируемой руководителем учреждения.
4.2.Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии формируется из наиболее компетентных работников школы, членов совета школы, представителя профсоюзной организации.
4.3.Количественный и персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы.
4.4. График работы аттестационной комиссии составляется на основании поступивших заявлений и утверждается приказом директора школы. Допускается внесение изменений в график работы аттестационной комиссии по мере необходимости.
4.5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.
4.6. Решение аттестационной комиссией принимается в присутствии аттестуемого путём открытого голосования большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что аттестуемый прошёл аттестацию.
4.7. При прохождении аттестации заместитель руководителя школы, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
4.8. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня его подписания председателем, секретарём и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист аттестуемого.
4.9. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом директора школы не позднее пяти рабочих дней со дня её заседания.
4.10. Выписка из приказа директора школы об аттестации заместителя руководителя школы хранится в личном деле аттестующегося. Аттестуемый должен быть ознакомлен с настоящим приказом в течение 10 рабочих дней с момента принятия решения аттестационной комиссией.